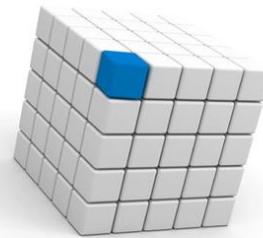


Aufgabenverwaltung: Organisieren. Strukturieren. Verfolgen.

Management ist die schöpferischste aller Künste. Er ist die Kunst, Talente richtig einzusetzen.
(Robert S. McNamara)



Ihr Nutzen.

-  Sie erstellen und warten Ihre **Aufgaben einfach und übersichtlich** im SOL-IT taskCube. Umständliche Notizen in Papierform werden überflüssig.
-  Mit Hilfe von **Checklisten** können Sie Ihre Aufgaben in einzelnen **Schritten aufbereiten** und erledigen.
-  Die Kunst, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, ist ein Erfolgsfaktor! Das so genannte „Eisenhower-Prinzip“ unterstützt Sie dabei, **Prioritäten zu setzen**. So werden die Aufgaben nach zwei wesentlichen Kriterien unterschieden: nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Durch diese Differenzierung entstehen 4 verschiedene Gruppen von Aufgaben:
 - Aufgaben, die wichtig und eilig sind (A)
 - Aufgaben, die wichtig aber nicht eilig sind (B)
 - Aufgaben, die unwichtig aber eilig sind (C)
 - Aufgaben, die unwichtig und nicht eilig sind (D)
-  Sie definieren **Verantwortlichkeiten**. Das können einzelne Mitarbeiter oder Gruppen sein, welche die Aufgaben gemeinsam erledigen.
-  Um den Überblick zu behalten vergeben Sie ein **Fälligkeitsdatum** und zeigen sie diese im Kalender an.
-  Mit der Funktion der „**Erledigungsverfolgung**“ kontrollieren Sie den **Status** und den **Fortschritt** Ihrer Aufgaben. Die Aufgaben werden **termingerecht bearbeitet** und umgesetzt. Die Betroffenen sind immer auf dem aktuellen Stand.
-  Zusätzlich stehen Ihnen **Aufgabenlisten** zur Verfügung. Damit können Sie z.B. Mitschriften von internen Protokollen (inkl. Informationen und Aufgaben) verfassen.
-  Sie haben Ihr Qualitätsmanagement mit der Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen voll im Griff!

SOL-IT taskCube

Das effiziente Aufgabenmanagement-System.

So präsentiert sich der SOL-IT taskCube

Aufgaben übersichtlich und einfach verwalten mit dem „Eisenhower-Prinzip“.

The screenshot shows the SOL-IT taskCube interface. On the left, there is a navigation pane with a tree view of tasks and folders. A red circle highlights the 'Aufgaben' folder. In the center, there is a search and filter area with fields for 'Bezeichnung', 'Erledigung durch', 'Status', 'Fälligkeit', and 'Kategorie'. Below this is a list of tasks with columns for 'Bezeichnung', 'Beschreibung', 'Beginndatum', 'Fälligkeitsdat.', 'Verantwortliche', 'Erledigen durch', 'Status', and 'Fortschritt'. A red circle highlights the 'Fortschritt' column, which shows progress bars for each task. The text 'Fortschrittsverfolgung' is written next to this circle.

Aufgaben mit Checklisten

Abwicklung von Qualitätsmanagement-
Relevanten Aufzeichnungen,
z. B. 8-D-Report auf Knopfdruck

The screenshot shows a checklist for 'CL Server-Betreuung'. The checklist items are: 'Sicherung', 'Plattenwechsel', 'Überprüfen', 'Funktion der Sicherung', 'freien Speicherplatz', 'Platz auf Server', 'Passwörter und Zugriffe', 'Benutzer', 'Server', 'Router', and 'Wenenschutz, Firewall, Updates'. To the right, there is a table with columns for 'Bezeichnung', 'Beschreibung', and 'Kommentar'. The text 'Fortschrittsverfolgung' is written above this table.

8-D-Report		SOL-IT Solutions & IT GmbH	
Bericht-Nr. / Ticket-Nr. / Ifd. Reklamationsnr. z. 6496		Aufnahmedatum (erstellt am): 19.10.2010	
Reklamationsnr. des Kunden / externe Ticket-Nr.: 0			
1. Artikel-Nr. (Bereich): cedCube	Verantwortlich:		
2. Problembeschreibung: Planversandt-Assistent: Option "Die EMail-Nachrichten sofort senden" speichert das Mail als Entwurf Wird im Planversandt-Assistent auf der letzten Seite die Option "Die EMail-Nachrichten sofort senden" ausgewählt, so wird lediglich ein Mail im Entwurf-Status erstellt und nicht sofort versendet.			
3. Sofortmaßnahme:		Verantwortlich: fällig am:	
4. Fehlerursache / Information der Erledigung:			
5. Mittel- und langfristige		Verantwortlich: fällig am:	

SOL-IT taskCube
Das effiziente Aufgabenmanagement-System.